

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Pertani (Persero) Unit Pemasaran Lhokseumawe merupakan kelanjutan dari Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembukaan Tanah (BMPT) yang didirikan sejak tahun 1959 berdasarkan Undang-Undang Darurat No.1 tahun 1959. Sebagai perusahaan negara dengan status Badan Hukum berkedudukan di Jakarta, maka penyelenggaraan tugas Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembukaan Tanah dilakukan oleh :

- a. Bagian perusahaan padi sentra, bergerak dalam sektor produksi padi untuk mensukseskan Swa-Sembada beras.
- b. Perusahaan tanah kering dan pembukaan tanah, bertugas melaksanakan pembukaan tanah dilahan kering dengan menggunakan pertanian modern (Traktor)
- c. Bagian Perusahaan Pembukaan Tanah Pasang-Surut, yang melaksanakan pembukuan tanah pertanian di daerah pasang surat di luar jawa.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah pengganti Undang - undang, Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembukaan Tanah berubah menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Pertanian Negara disingkat menjadi BPU Pertani berdasarkan Peraturan Pemerintah Penggantian Undang - undang No.19/1960. Selanjutnya BPU Pertani

berdasarkan peraturan pemerintah, berubah menjadi Perusahaan Pertanian Negara disingkat menjadi PN. PERTANI berdasarkan Peraturan pemerintah No.12/1963 tanggal 1 Januari 1963. Dalam perkembangannya Perusahaan Pertani Negara berubah menjadi menjadi Perusahaan Perseroan berdasarkan PP No.21 tahun 1973 dan Akta Notaris Kartini Mulyadi, SH No.46 tanggal 11 Januari 197 Akta Perusahaan No.136 tanggal 24 April 1974 dan Akta perubahan yang dibuat Notaris Imas Faimah, SH No. 45 tanggal 6 Februari 1984 menjadi PT PERTANI (Persero). Untuk menyesuaikan Undang-Undang Perseroan Terbatas No.1 tahun 1995 dan Peraturan pemerintah No.12 tahun 1998 Anggaran Dasar PT PERTANI (Persero) disesuaikan dengan akta perubahan No.41 tanggal 27 Maret 1998 yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH dan terakhir dengan akta perubahan No.1 tanggal 2 Mei 2002 yang dibuat oleh Notaris Mintarsih Natamiharja, SH

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Semakin berkembangnya usaha suatu perusahaan maka semakin banyak pula kegiatan- kegiatan yang harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Dalam hal ini sudah tentu pimpinan perusahaan tidak dapat bekerja sendiri dalam mengatasi semua masalah yang dihadapi. Untuk dapat melaksanakan kepemimpinan yang dapat berjalan dengan baik tersebut maka tentunya pimpinan perusahaan memerlukan perbaikan suatu organisasi didalam perusahaan sehingga semua

kegiatan yang menyangkut kepentingan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

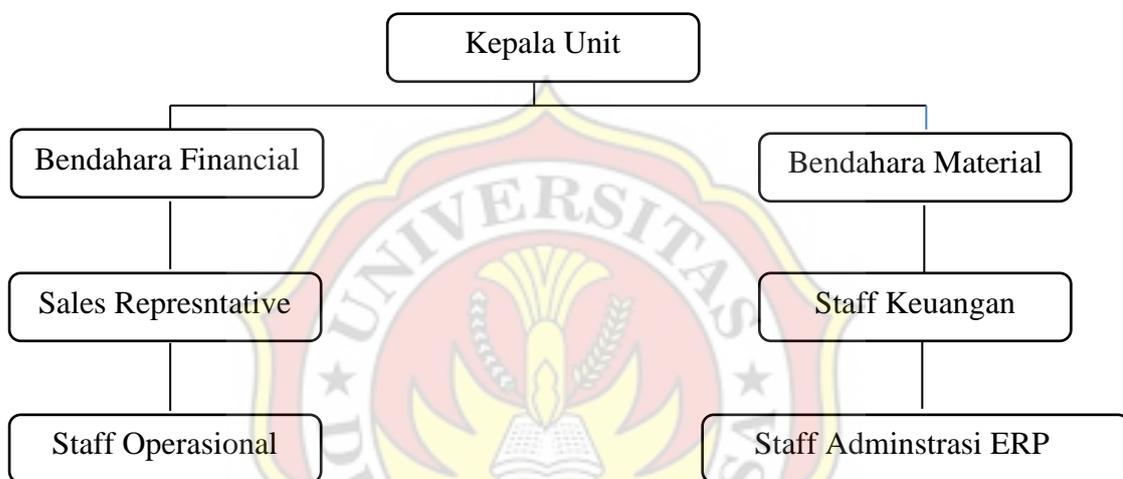
Organisasi ialah sarana atau alat untuk mencapai tujuan atau wadah dari kegiatan orang - orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan dan penugasan kepada setiap kelompok kepada seorang manajer yang mempunyai kekuasaan, yang perlu untuk menguasai anggota kelompoknya. Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan termasuk manusia sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilakukan dengan berhasil. Suatu struktur organisasi yang memuaskan harus sederhana menguntungkan dari sudut pandang ekonomi serta fleksibel sehingga bila ada perluasan tidak akan mengganggu secara serius susunan bagian-bagian yang sudah ada. Pekerjaan semua bagian-bagian harus terintegrasi, terkoordinir, dan adanya kerjasama yang baik.

Sistem dalam perusahaan adalah organisasi formal. Organisasi formal adalah sistem dari pekerjaan, hubungan wewenang, tanggung jawab dan pertanggung jawaban yang dirancang oleh manajemen agar pekerjaan dapat diselesaikan. Struktur formal dibuat untuk menangani pekerjaan yang harus dikerjakan. Struktur ini memberikan kerangka untuk perilaku kerja. Organisasi formal memberikan daerah yang relatif pasti dimana orang-orang bekerja dalam tanggung jawab mereka masing-masing. Dalam hal itu tentu saja pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap orang adalah merupakan bagian dari tugas yang lebih luas dan sedang diselesaikan oleh perusahaan secara

keseluruhan. Organisasi formal adalah organisasi yang tampak dalam bagan organisasi.

Berikut bagan struktur organisasi yang ada di PT Pertani (Persero) Unit Pemasaran Lhokseumawe

Gambar Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pertani (Persero) Unit Pemasaran Lhokseumawe

3.3. Tugas pokok PT Pertani (Persero) Unit Pemasaran Lhokseumawe adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja perusahaan
- b. Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kepajagannya kepada masing-masing Sales Representative
- c. Mengoperasikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal.

- d. Membina dan mengembangkan usaha dan kualitas sumber daya manusia (SDM).
- e. Mewakili perusahaan untuk melakukan perikatan dan tindakan hukum lain sesuai tanggung jawabnya.
- f. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan dan wajib memelihara serta menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan.
- g. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan Membuat laporan manajemen atau keuangan sebagai pertanggung jawaban Direksi.

Kepala Kantor Unit :

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan usaha pemasaran sarana pertanian dan hasil pertanian.
2. Mengkoordinasikan kegiatan usaha pemasaran sarana pertanian dan hasil pertanian.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan setiap kegiatan.
4. Membina perluasan pasar dan pengembangan pasar.
5. Menjalin hubungan dengan instansi pemerintah dan badan usaha.
6. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.
7. Mengajukan saran dan pendapat kepada kepala Cabang

Kepala Unit Membawahi :

- A. Bendahara Materil

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. Menjaga dan Memelihara barang dan selalu menyampaikan laporan pengeluarannya kepada kepala unit
2. Menyampaikan penebusan/pembelian atas kebutuhan pupuk dan produk lain ke kantor cabang.
3. Menyusun rencana kerja dan program kerja pemasaran produk Alsintan dan hasil pertanian termasuk rencana pengadaan yang terkait
4. Bertanggung jawab secara aktif melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan, khususnya menyangkut teknis barang dan penyalurannya.
5. Melakukan kajian dan mengkoordinasikan usaha perluasan dasar dan pengembangan pemasaran.
6. Menjalin koordinasi antar satuan organisasi dan unit kerja lainnya.
7. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.
8. Mengajukan saran dan pendapat kepada kepala unit pemasaran untuk meningkatkan usaha dan kinerja perusahaan.

Bendahara Materil Membawahi :

- a. Sales Representative

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan usaha pemasaran produk Alsintan dan hasil pertanian termasuk rencana pengadaan yang terkait.
2. Bertanggung jawab secara aktif melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan, khususnya menyangkut teknik operasi dan pengendalian biaya.
3. Melakukan supervisi teknis kegiatan pemasaran produk Alsintan dan hasil pertanian.
4. Melakukan kajian dan mengkoordinasi usaha perluasan pasar dan pengembangan pemasaran.
5. Menjalin koordinasi antar satuan organisasi dan unit kerja pelaksana.
6. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan

a. Staff Administrasi Operasional

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. Membukukan seluruh penjualan Sales Representative
2. Melengkapi dokumen pembukuan atas penjualan
3. Mengarsipkan dokumen dan menyampaikan laporan evaluasi ke setiap Sales Representative
4. Mengajukan saran dan pendapat kepada Bendahara

B. Bendahara Financial

Tugas pokok dan tanggung jawabnya adalah bagian keuangan dan umum selaku pembantu kepala kantor Unit dan bertanggung jawab

menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan keuangan, fungsi kebendaharaan, penyusunan cash flow, rencana kerja dan anggaran perusahaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), sumber daya manusia saran usaha dan sarana kerja, tata usaha surat menyurat kearsipan, pelayanan hukum, bertanggung jawab dalam pembinaan akuntansi dan melakukan tugas verifikasi, perpajakan, menganalisis laporan keuangan dan menyampaikannya ke kepala unit, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari setiap kegiatan.

Bendahara Finacial membawahi :

a) Staff Bagian Keuangan dan Umum

Tugas Pokok Staf Bagian Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Membantu Bendahara Financial mengatur keuangan rutin atas kegiatan kegiatan yang ada di perusahaan
2. Menginput dan melaporkan perpajakan kepada bendahara finacil atas kegiatan rutin perusahaan
3. Menginput ke sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) atas pengeluaran dan masukan keuangan kantor
4. Membuat dan mengajukan besarnya other cost setiap bulan ke bendahara finacil
5. Membuat dan merekap kebutuhan keuangan atas gaji rutin seluruh karyawan dan karyawanati setiap bulan

6. Mengarsipkan seluruh kegiatan dan bukti bukti mengenai keuangan yang keluar dan masuk

b. Staff Bagian Akuntansi/ERP

Tugas pokoknya adalah selaku pembantu kepala bagian akuntansi bertugas membantu pelaksanaan pencatatan transaksi, pengelolaan data akuntansi, analisis keuangan perusahaan dan penyajian laporan laporan keuangan.

